

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-41
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de Emisión: 22 de junio de 2021

DATOS DEL CONTRATO				
FECHA INFORME			01/2025	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA			Paola Andrea Romero Camacho	
NÚMERO DOCUMENTO(NIT, CC O CE)			C.C 53907456	
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL			31/12/2024	
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL			31/12/2024	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO			31,500,000	
ADICIÓN (SI APLICA)				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			31,500,000	
FECHA DE INICIO			13/09/2024	
FECHA DE TERMINACIÓN			31/12/2024	
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGA (SI APLICA)			31/12/2024	
CONTRATO No.	1832 DE 10/09/2024	No. PROCESO EN EL SECOP	Secop-II CD-PS-1814-2024	
PERIODO DEL INFORME	01/12/2024 - 31/12/2024		PAGO A EFECTUARSE	4 DE 4
VALOR A PAGAR			7,000,000	
DATOS DEL SUPERVISOR				
NOMBRE DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)		Andres Pabon Salamanca		
CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		
DEPENDENCIA		Oficina de Control Interno		
APOYO A SUPERVISIÓN				
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar servicios profesionales a la Secretaría Distrital de la Mujer - Oficina de Control Interno para apoyar el desarrollo de auditorías internas y análisis de temas normativos, legales y jurídicos que se requiera en virtud de la gestión de roles de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco del Plan Anual de Auditorías Internas vigente				
OBLIGACIONES ESPEFIFICAS		ACTIVIDADES		
Participar en la planificación y ejecución de auditorías internas, evaluaciones y seguimientos de conformidad con el plan anual de auditorías vigente, y designación del jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer		--Se revisó y analizó los procedimientos y normativa vigente respecto a la Gestión de Talento Humano en temáticas a abordar tales como Vinculación, Desvinculación y Registros en Sideap y Sigep. --Se revisó y analizó los procedimientos y normativa vigente respecto a la Gestión de Talento Humano en temáticas a abordar tales como Vinculación, Desvinculación y Registros en Sideap y Sigep. Se remitió Plan Específico de Auditoría al Área de Talento Humano y se requirió información en dos oportunidades. Así mismo con ocasión de este trabajo se realizaron reuniones de avance. --Se revisó y analizó los procedimientos y normativa vigente respecto a la Gestión Jurídica en temáticas revisadas a partir de las Actas del Comité de Conciliación. Se remitió Informe Preliminar y Plan de Auditoria. Así mismo con ocasión de este trabajo se realizaron reuniones de avance con el Supervisor del Contrato. --Se hizo entrega, cargue y revisión del informe ejecutivo con ocasión de revisión de base matriz de "Seguimiento a Los Planes De Mejoramiento Interno", correspondiente al Área de Gestión Contractual.		
Asistir jurídicamente en la realización de pruebas de cumplimiento a los procesos, procedimientos, actividades, tareas que se requiera y le sean asignados de acuerdo con los programas de auditoría y evaluaciones previstas por la Oficina de		--Se adelantaron gestiones para la Activación del Contrato de un miembro del Equipo y se realizó Línea del PAABS, hasta la aprobación y publicación de esta. --Con ocasión de las actividades de auditoria se procedió a analizar la base de riesgos de Talento Humano, Gestión Jurídica y Contratación.		

Control Interno.					
Apoyar la ejecución de actividades de acompañamiento a los procesos y/o dependencias de la entidad, para fortalecer los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo y relación con entes de control, que le sean asignados en el Plan Anual de Auditoría		--Con ocasión de las actividades de auditoria se procedió a analizar la base de riesgos de Talento Humano, Gestión Jurídica y Contratación, dando cumplimiento al Plan Anual. --Se hizo entrega, de las bases matrices de "Seguimiento a Los Planes De Mejoramiento Interno", correspondientes a las Áreas de: Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica y Gestión Contractual.			
Asistir jurídicamente en la revisión y actualización de los documentos del proceso Seguimiento, evaluación y Control que lidera la Oficina de Control Interno de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer		-- Se adelantaron gestiones para la Activación del Contrato de un miembro del Equipo y se realizó Línea del PAABS, hasta la aprobación y publicación de esta. Se revisó y se hizo acompañamiento para el proceso de un nuevo Contratista del equipo.			
Asistir a la Oficina de Control Interno en gestionar temas normativos, legales y contractuales que se requiera en virtud de la gestión de roles de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer		- Se hizo revisión y acompañamiento en respuesta a Derecho de Petición. - Se adelantó gestión de liquidación de Contrato por terminación Anticipada. - Se tramitó suspensión de Contrato de un Auditor del Equipo de la OCI. - Se adelantó la gestión propia de la reactivación del contrato de un miembro del equipo. - Se realizó línea del PAABS, hasta la aprobación y publicación de esta.			
Mantener actualizado el normograma del proceso de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer		--- Se hizo acompañamiento para dar respuesta a derecho de petición "Solicitud insumos - Derecho de Petición Ciudadano Santiago Herrera - Bogotá Te escucha", conforme información del Normograma de la entidad SdMujer.			
Realizar informes que la Oficina de Control Interno deba presentar a la Alta Dirección, a las dependencias y a los organismos externos conforme con los trabajos de auditoría o de gestión que haya adelantado y participado.		- Se adelantaron los informes correspondientes a las Áreas de: Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica y Gestión Contractual.			
EL/LA CONTRATISTA se compromete a realizar la inducción en seguridad y salud en el trabajo que se encuentra debidamente publicada en la intranet, y superar la evaluación con una calificación mínima de 80%, lo anterior dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo artículo 2.2.4.6.11. "Capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST". La Entidad verificará su cumplimiento para el primer pago de ejecución del contrato, para cuyos efectos el contratista allegará el soporte respectivo de su participación y calificación mínima https://intranet.sdmujer.gov.co/wpcontent/uploads/2024/07/Presentacion-Induccion-SSTContratistas.pdf		- Se procedió a realizar la capacitación de seguridad y salud en el trabajo, conforme las directrices impartidas.			
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la (el) supervisora (or) del mismo.		-- Se asistió a las reuniones de seguimiento "Reunión OCI seguimiento PAA 2024", quincenales, lideradas por el Supervisor y Jefe de la OCI, dejando acta de las mismas y con participación de los servidores y contratistas de la Oficina.			
DOCUMENTOS ANEXADOS PARA EL PAGO					
DOCUMENTO		NOMBRE DOCUMENTO			
PAZYSALVO		sinPendientes_inf_4-1832-2024.pdf			
PLANILLA		S95679_aportesDIC2024.pdf			
SEGURIDAD SOCIAL					
	Numero Planilla	Entidad	Periodo Cotizado	Valor Pagado	Fecha de pago
SALUD	9478788927	SANITAS	2024/12	650,000	11/12/2024

PENSION	9478788927	COLPENSIONES	2024/12	884,000	11/12/2024
ARL	9478788927	POSITIVA	2024/12	27,200	11/12/2024

PAOLA ROMERO C.:

FIRMADO
CONTRATISTA

Paola Andrea Romero Camacho

FECHA FIRMA

01/2025

Radicado Financiera Numero: -

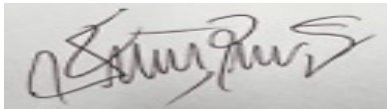
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-42
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha de Emisión: 29 Junio 2023

DATOS DEL CONTRATO			
FECHA DE EXPEDICIÓN		01/2025	
DATOS SUPERVISOR			
NOMBRE DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)		Andres Pabon Salamanca	
DEPENDENCIA		Oficina de Control Interno	
CARGO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
NOMBRE DEL APOYO A SUPERVISIÓN			
CARGO O No. CONTRATO DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN			
DATOS CONTRATO SUPERVISADO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA		Paola Andrea Romero Camacho	
NÚMERO DOCUMENTO(NIT, CC O CE)		C.C 53907456	
CONTRATO No.	1832 DE 2024	No. PROCESO EN EL SECOP	Secop-II CD-PS-1814-2024
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales a la Secretaría Distrital de la Mujer - Oficina de Control Interno para apoyar el desarrollo de auditorías internas y análisis de temas normativos, legales y jurídicos que se requiera en virtud de la gestión de roles de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco del Plan Anual de Auditorías Internas vigente		
FECHA DE INICIO	13/09/2024	FECHA DE TERMINACION	31/12/2024
MODIFICACIONES CONTRACTUALES			
ADICIONES	NO		
VALOR ADICIONADO		FECHA ADICIÓN	
PRORROGAS	SI		
PLAZO PRORROGA(DIAS)	27	FECHA PRORROGA	20/12/2024
SUSPENSIONES	NO		
PERIODO SUSPENSIÓN		FECHA SUSPENSIÓN	
BALANCE FINANCIERO			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	31.500.000		
VALOR ADICIONADO	0		
LIBERACIONES	6.300.000		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	25.200.000		
VALOR EJECUTADO	25.200.000		
VALOR PAGADO A CEDENTE (S)	0		
VALOR PAGADO A LA (EL) CONTRATISTA	18.200.000		
VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	7.000.000		
SALDO DEL CONTRATO	0		
SALDO A LIBERAR	0		
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO			
Como supervisora (r) de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como, de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. Así mismo, se deja constancia que la /el contratista cumplió a satisfacción con el objeto contractual y las obligaciones pactadas. Que los soportes de las actividades desarrolladas o productos se entregaron por parte de la/el contratista en medio			

impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual, en la Plataforma Transaccional para la Contratación Pública – Secop II- y en el ICOPS, y/o en los aplicativos que hagan sus veces.

Que la/el contratista allegó diligenciado el formato de Sin Pendientes dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría.

NOTA: El presente informe final constituye constancia del balance financiero.



FIRMADO
SUPERVISOR

Andres Pabon Salamanca

FECHA

01/2025

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GF-FO-23
	GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	INFORME Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN GENERAL	Fecha de Emisión: 22 de Junio de 2021

DATOS DEL CONTRATO			
FECHA DE EXPEDICIÓN		22/01/2025	
PERIODO DE SUPERVISIÓN		01/12/2024 - 31/12/2024	
DATOS SUPERVISOR			
NOMBRE Y CARGO DE LA (EL) SUPERVISORA (OR)		Andres Pabon Salamanca	
DEPENDENCIA		Oficina de Control Interno	
CARGO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
APOYO A SUPERVISIÓN			
DATOS CONTRATO SUPERVISADO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA (EL) CONTRATISTA		Paola Andrea Romero Camacho	
NÚMERO DOCUMENTO(NIT, CC O CE)		C.C 53907456	
CONTRATO No.	1832 DE 2024	No. PROCESO EN EL SECOP	Secop-II CD-PS-1814-2024
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar servicios profesionales a la Secretaría Distrital de la Mujer - Oficina de Control Interno para apoyar el desarrollo de auditorías internas y análisis de temas normativos, legales y jurídicos que se requiera en virtud de la gestión de roles de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco del Plan Anual de Auditorías Internas vigente	
El valor del contrato se pagará a LA (EL) CONTRATISTA en mensualidades vencidas cada una por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000) PARÁGRAFO PRIMERO: Para los períodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los días de servicios efectivamente prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Se entiende por mensualidad períodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos mencionados se realizarán previa programación del PAC y A) Registro de actividades y evidencias contractuales en el sistema ICOPS de la SDMUJER, aprobadas por la supervisión del contrato B) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente. PARÁGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del contrato, por parte de LA SDMUJER a LA (EL) CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea la (el) misma (o) en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada. El plazo de pagos a contratistas será máximo treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista, de conformidad con lo establecido en la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos del último pago, LA (EL) CONTRATISTA deberá entregar debidamente diligenciado el formato denominado Paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Informe establecido por la Entidad con sus respectivos soportes de ejecución y la copia de la planilla de pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social Integral. (Cuando a ello haya lugar) PARÁGRAFO QUINTO: Una vez realizado el primer pago, considerando la prorrata establecida en este, los saldos sin ejecutar que se lleguen a generar dentro del presente contrato, si a ello hubiere lugar, serán liberados por la Dirección Administrativa y Financiera, previa autorización del supervisor del contrato dentro del mes siguiente a la fecha del pago. Lo anterior, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia. PARÁGRAFO SEXTO: Factura con fecha de vigencia mínimo a 30 días y / o cuenta de cobro, en donde se discriminará el valor unitario de cada uno de los ítems a adquirir y su valor total (incluyendo el IVA si aplica) debe presentarse en valores cerrados sin centavos o decimales. (Cuando Aplique)			
FECHA PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN Y/O ACTA DE INICIO	13/09/2024	FECHA DE TERMINACION	31/12/2024

PLAZO INICIAL		31/12/2024		PLAZO TOTAL		31/12/2024	
PRÓRROGA (CUANDO APLIQUE)			Se realizo una prorroga el 19/12/2024 por un tiempo de 27días -				
ADICIÓN (CUANDO APLIQUE)							
OBSERVACIONES							
OBSERVACIONES							
OBSERVACIONES							
LIBERACIÓN DE SALDOS (Indique el valor a liberar en el período, cuando a ello haya lugar)							
OBSERVACIONES			Se solicito terminación anticipada, la cual fue tramitada y gestionada ante la Dirección de Contratación.				
			A la fecha 21/01/2025 Certificó que el presente contrato tiene todos sus informes anteriores a este, cargados por la (el) contratista y aprobados por mi en SECOP II y que todas las modificaciones contractuales se encuentran actualizadas en este informe.				
			Una vez revisadas las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales, y validadas las evidencias presentadas, para cada una de ellas, en el aplicativo ICOPS, en mi calidad de supervisora (r) certifico que las mismas se encuentran ajustadas a lo requerido razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato				
PERIODO DE FACTURACIÓN	01/12/2024 - 31/12/2024		ULTIMO PAGO	SI	NUMERO DE PAGO	4 DE 4	
VALOR AUTORIZADO DE PAGO			7.000.000				
VALOR EN LETRAS			SIETE MILLONES DE PESOS MCte				
VALOR CONTRATO			31.500.000				
ADICIÓN			0				
ANULACIÓN O LIBERACIÓN			6.300.000				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO			25.200.000				
VALOR PAGADO			18.200.000				
VALOR PRESENTE PAGO			7.000.000				
SALDO CONTRATO			0				
RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO			O23011745992024031612023 PM/0121/0112/45990230316		7.000.000		
En mi calidad de supervisora/r del Contrato/Convenio arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo, por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este período, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de valor y forma de pago del contrato.							
ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERÍODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES							
N. OBLIGACION	OBLIGACIONES					ESTADO	
1	Participar en la planificación y ejecución de auditorías internas, evaluaciones y seguimientos de conformidad con el plan anual de auditorías vigente, y designación del jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer					Aprobada	
2	Asistir jurídicamente en la realización de pruebas de cumplimiento a los procesos, procedimientos, actividades, tareas que se requiera y le sean asignados de acuerdo con los programas de auditoría y evaluaciones previstas por la Oficina de Control Interno.					Aprobada	
3	Apoyar la ejecución de actividades de acompañamiento a los procesos y/o dependencias de la entidad, para fortalecer los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la					Aprobada	

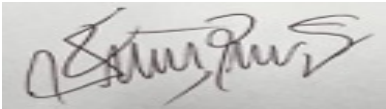
	gestión del riesgo y relación con entes de control, que le sean asignados en el Plan Anual de Auditoría	
4	Asistir jurídicamente en la revisión y actualización de los documentos del proceso Seguimiento, evaluación y Control que lidera la Oficina de Control Interno de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer	Aprobada
5	Asistir a la Oficina de Control Interno en gestionar temas normativos, legales y contractuales que se requiera en virtud de la gestión de roles de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer	Aprobada
6	Mantener actualizado el normograma del proceso de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer	Aprobada
7	Realizar informes que la Oficina de Control Interno deba presentar a la Alta Dirección, a las dependencias y a los organismos externos conforme con los trabajos de auditoría o de gestión que haya adelantado y participado.	Aprobada
8	EL/LA CONTRATISTA se compromete a realizar la inducción en seguridad y salud en el trabajo que se encuentra debidamente publicada en la intranet, y superar la evaluación con una calificación mínima de 80%, lo anterior dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo artículo 2.2.4.6.11. "Capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST". La Entidad verificará su cumplimiento para el primer pago de ejecución del contrato, para cuyos efectos el contratista allegará el soporte respectivo de su participación y calificación mínima https://intranet.sdmujer.gov.co/wpcontent/uploads/2024/07/Presentacion-Induccion-SSTContratistas.pdf	Aprobada
9	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la (el) supervisora (or) del mismo.	Aprobada

AVANCE DEL CONTRATO

EJECUCIÓN FÍSICA (DÍAS)	110
SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN CONFORME AL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y AL CONTRATO:	Si
DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA AJUSTADO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO (PLIEGO DE CONDICIONES, ADENDAS, PROPUESTA, CONTRATO Y OTROS DOCUMENTOS)	Conforme a reporte se evidencia avances conforme a lineamientos. Se presenta informe final con el detalle de las actividades planificadas según objeto y obligaciones contractuales.

CONTROL DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CRP		ORDEN DE PAGO NO.	
RADICADO NO.		RESPONSABLE	
MEDIDA CAUTELAR		TIPO EMBARGO	



FIRMADO
SUPERVISOR

Andres Pabon Salamanca

Radicado Financiera Numero: -

Bogotá, 01/2025
1832-2024-4

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
NIT. 899.999.061-9

DEBE A
Paola Andrea Romero Camacho
C.C 53907456

LA SUMA DE \$7.000.000
SIETE MILLONES DE PESOS MCte

POR CONCEPTO DE

Pago No. 4 Correspondiente al periodo comprendido entre 01/12/2024 y 31/12/2024 del Contrato de Prestación de Servicios No. 1832 de 2024, cuyo objeto es: "Prestar servicios profesionales a la Secretaría Distrital de la Mujer - Oficina de Control Interno para apoyar el desarrollo de auditorías internas y análisis de temas normativos, legales y jurídicos que se requiera en virtud de la gestión de roles de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco del Plan Anual de Auditorías Internas vigente".

Banco: BANCO DAVIVIENDA Cuenta Ahorros Número 008870395624

FIRMADO



Paola Andrea Romero Camacho
C.C.53907456

DECLARACION JURAMENTADA

Yo Paola Andrea Romero Camacho identificada(o) con documento de identidad No. 53907456, de manera libre y espontánea bajo la gravedad de juramento, manifiesto que:

1. Suscribí con la Secretaría Distrital de la Mujer el contrato de prestación de servicios No. 1832 del 10/09/2024.
2. Así mismo, hago constar que los pagos de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Administración de Riesgos Laborales ARL, corresponden a los ingresos generados por el contrato antes citado en el mes de Diciembre por lo anterior se adjunta planilla (s) No. 9478788927 de Diciembre 2024 , de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1273 de 2018, para declararse al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL).

La presente certificación se emite para dar cumplimiento a lo establecido, Artículo 9 del Decreto 2231 de 2023, en el artículo 17 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, en los artículos 103 y 383 del Estatuto Tributario, el parágrafo 1º del artículo 4 del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009, y Decreto 2106 de 2019, con destino a la Secretaría Distrital de la Mujer, para los efectos legales.

Firmado en Bogotá, 01/2025

PAOLA ROMERO C.:

Paola Andrea Romero Camacho
C.C.53907456

Informe Consolidado Contrato No. 1832 de 2024

OBLIGACIÓN	PRODUCTO/EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1. Participar en la planificación y ejecución de auditorías internas, evaluaciones y seguimientos de conformidad con el plan anual de auditorías vigente, y designación del jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer	➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oficinacontrolinterno_sdmujer.gov.co/EjbJsjPNT9AiGfXDviZli8BS8sRUWivrixDHNq9Ck5-mg?e=JPJ7iM ➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oficinacontrolinterno_sdmujer.gov.co/EiikquFRAHIPsWJwwbvAjVwBH8LkEBhCi9uQaACxbqUBQ?e=Zrheb7 ➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oficinacontrolinterno_sdmujer.gov.co/EnCJtGwVWzBDI3yINCZVjkQBLzmKhnh9UkHRK7Lwa6Ecpw?e=SbJ52K ➤ Informe Final Gestión Talento Humano: 3-2024-007503 ➤ Informe Preliminar Gestión Jurídica: 3-2024-007806	➤ Se revisó y analizó los procedimientos y normativa vigente respecto a la Gestión de Talento Humano en temáticas a abordar tales como Vinculación, Desvinculación y Registros en Sideap y Sigep. ➤ Se revisó y analizó los procedimientos y normativa vigente respecto a la Gestión de Talento Humano en temáticas a abordar tales como Vinculación, Desvinculación y Registros en Sideap y Sigep. Se remitió Plan Específico de Auditoría al Área de Talento Humano y se requirió información en dos oportunidades. Así mismo con ocasión de este trabajo se realizaron reuniones de avance. ➤ Se revisó y analizó los procedimientos y normativa vigente respecto a la Gestión Jurídica en temáticas revisadas a partir de las Actas del Comité de Conciliación. Se remitió Informe Preliminar y Plan de Auditoria. Así mismo con ocasión de este trabajo se realizaron reuniones de avance con el Supervisor del Contrato. ➤ Se hizo entrega, cargue y revisión del informe ejecutivo con ocasión de revisión de base matriz de “Seguimiento a Los Planes De Mejoramiento Interno”, correspondiente al Área de Gestión Contractual.

OBLIGACIÓN	PRODUCTO/EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2. Asistir jurídicamente en la realización de pruebas de cumplimiento a los procesos, procedimientos, actividades, tareas que se requiera y le sean asignados de acuerdo con los programas de auditoría y evaluaciones previstas por la Oficina de Control Interno.	➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oficinacontrolinterno_sdmujer_gov_co/EsiWDXo43MVPv-Z4r3njcnkBK4_YYadXNa3GNeI4x9R1fQ?e=ZSZLva ➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oficinacontrolinterno_sdmujer_gov_co/EIbJsjPNT9AiGfXDvjZli8BS8sRUWivrixDHNq9Ck5-mg?e=NocsGs ➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oficinacontrolinterno_sdmujer_gov_co/EiikquFRAHIPsWJwwbvAjVwBH8LkEBhCi9uQaACxbqUBQ?e=Ef4AIP ➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oficinacontrolinterno_sdmujer_gov_co/EnCJtGwVWzBDI3yINCZVjkQBLzmKhnh9UkHRK7Lwa6Ecpw?e=ke4q0l	➤ Se adelantaron gestiones para la Activación del Contrato de un miembro del Equipo y se realizó Línea del PAABS, hasta la aprobación y publicación de esta. ➤ Con ocasión de las actividades de auditoria se procedió a analizar la base de riesgos de Talento Humano, Gestión Jurídica y Contratación.
3. Apoyar la ejecución de actividades de acompañamiento a los procesos y/o dependencias de la entidad, para fortalecer los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo y relación con entes de control, que le sean asignados en el Plan Anual de Auditoría	➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oficinacontrolinterno_sdmujer_gov_co/EnCJtGwVWzBDI3yINCZVjkQBLzmKhnh9UkHRK7Lwa6Ecpw?e=ke4q0l	➤ Con ocasión de las actividades de auditoria se procedió a analizar la base de riesgos de Talento Humano, Gestión Jurídica y Contratación, dando cumplimiento al Plan Anual. ➤ Se hizo entrega, de las bases matrices de "Seguimiento a Los Planes De Mejoramiento Interno", correspondientes a las Áreas de: Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

OBLIGACIÓN	PRODUCTO/EVIDENCIA	OBSERVACIONES
4. Asistir a la Oficina de Control Interno en gestionar temas normativos, legales y contractuales que se requiera en virtud de la gestión de roles de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer	➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/person/oficinacontrolinterno_sdmujer.gov.co/EsjWDXo43MVPv-Z4r3njcnkBK4_YYadXNa3GNeI4x9R1fQ?e=ZSZLva	➤ Se adelantaron gestiones para la Activación del Contrato de un miembro del Equipo y se realizó Línea del PAABS, hasta la aprobación y publicación de esta. Se revisó y se hizo acompañamiento para el proceso de un nuevo Contratista del equipo.
5. Asistir a la Oficina de Control Interno en gestionar temas normativos, legales y contractuales que se requiera en virtud de la gestión de roles de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer	➤ Envío de encuesta diligenciada para el Diagnóstico de las Oficinas de Control Interno. (Radicado Veeduría No: 20243000100241) ➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:x/g/person/mrengifo_sdmujer.gov.co/EXieYjLvxppFHzx3mQBxtbYBmkLPg4aARX7bXVqKcHff2Q ➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/person/oficinacontrolinterno_sdmujer.gov.co/EgVTx2eaf_pLjRBPTzFf-csBwkAnE0dhUBum75X9III0QQ?e=kjG3rf ➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/person/oficinacontrolinterno_sdmujer.gov.co/EoFRJPz-istHn1qSfWu3vYUBuDAP8f_6dwHRW6EayGH2CQ?e=AUf9ae ➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/person/oficinacontrolinterno_sdmujer.gov.co/EsjWDXo43MVPv-Z4r3njcnkBK4_YYadXNa3GNeI4x9R1fQ?e=ZSZLva	➤ Se hizo revisión y acompañamiento en respuesta a Derecho de Petición. ➤ Se adelantó gestión de liquidación de Contrato por terminación Anticipada. ➤ Se tramitó suspensión de Contrato de un Auditor del Equipo de la OCl. ➤ Se adelantó la gestión propia de la reactivación del contrato de un miembro del equipo. ➤ Se realizó línea del PAABS, hasta la aprobación y publicación de esta.

OBLIGACIÓN	PRODUCTO/EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6. Mantener actualizado el normograma del proceso de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer	➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:x/g/personal/mrengifo_sdmujer.gov.co/EXieYjLyxppFh_zx3mQBxtbYBmKLPg4aARX7bXVqKcHff2Q	➤ Se hizo acompañamiento para dar respuesta a derecho de petición "Solicitud insumos - Derecho de Petición Ciudadano Santiago Herrera - Bogotá Te escucha", conforme información del Normograma de la entidad SdMujer.
7. Realizar informes que la Oficina de Control Interno deba presentar a la Alta Dirección, a las dependencias y a los organismos externos conforme con los trabajos de auditoría o de gestión que haya adelantado y participado.	8. https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oficinacontrolinterno_sdmujer.gov.co/EjbJsjiPNT9AiGfXDvjZli8BS8sRUWivrixDHNg9Ck5-mg?e=NocsGs 9. https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oficinacontrolinterno_sdmujer.gov.co/EiikquFRAHlPsWJwwbvAjVwBH8LkEBhjCj9uQaACxbgUBQ?e=Ef4AIP 10. https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oficinacontrolinterno_sdmujer.gov.co/EnCJtGwVWzBDI3yINCZVjkQBLzmKhnh9UkHRK7Lwa6Ecpw?e=ke4q0l	➤ Se adelantaron los informes correspondientes a las Áreas de: Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica y Gestión Contractual.

8. EL/LA CONTRATISTA se compromete a realizar la inducción en seguridad y salud en el trabajo que se encuentra debidamente publicada en la intranet, y superar la evaluación con una calificación mínima de 80%, lo anterior dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo artículo 2.2.4.6.11. "Capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST". La Entidad verificará su cumplimiento para el primer pago de ejecución del contrato, para cuyos efectos el contratista allegará el soporte respectivo de su participación y calificación mínima <https://intranet.sdmujer.gov.co/wp-content/uploads/2024/07/Presentacion-Induccion-SSTContratistas.pdf>

EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN
EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
A CONTRATISTAS

Para ser recibida el contrato de apoyo de la inducción en SST, debe realizar la siguiente evaluación.
Se otorga una calificación menor a 80 debe realizar la de nuevo.

Puntos: 90/100 Hora: 02:49

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

➤ Se procedió a realizar la capacitación de seguridad y salud en el trabajo, conforme las directrices impartidas.

OBLIGACIÓN	PRODUCTO/EVIDENCIA	OBSERVACIONES
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la (el) supervisora (or) del mismo.	➤ https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OGY3NTk3NWUtMDVjNi00YWExLWExZTA4NTk0MWI5Y2U3%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%2262014016-9db4-44c2-bf33-e4366b82fdaa%22%2c%22Oid%22%3a%22a277e498-99f3-4b16-b99a-1d74ca0fadf3%22%7d ➤ https://secretariadistritald-my.sharepoint.com/:f/g/person/oficinacontrolinterno_sdmujer_gov_co/EplBdquC4PBHimLIMdt8YAUB5HXMn6ZWGuvoNe_TLGfzg?e=6ahcJZ	➤ Se asistió a las reuniones de seguimiento "Reunión OCI seguimiento PAA 2024", quincenales, lideradas por el Supervisor y Jefe de la OCI, dejando acta de las mismas y con participación de los servidores y contratistas de la Oficina.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 1 de 3

NÚMERO DE ACTA (si aplica) (Consecutivo anual)	030	dd/mm/aaaa	26/12/2024
NOMBRE (comité, comisión o grupo de trabajo.)	Avances Contrato No. 1832-2024		
DEPENDENCIA CITANTE:	Oficina de Control Interno		
PROCESO SIG (LUCHA): (si aplica)	Evaluación, Seguimiento y Control		
HORA DE LA REUNIÓN (Inicio – final)	1:00 PM	1:35 PM	

OBJETIVO REUNIÓN:	Analizar Avance del Contrato No. 1832-2024 y terminación anticipada por mutuo acuerdo.		
PARTICIPANTES:	Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Dependencia
	Paola Andrea Romero Camacho	Contratista	Oficina de Control Interno
	Andrés Pabón Salamanca	Jefe de Oficina (Supervisor)	Oficina de Control Interno
AGENDA POR TRATAR / ORDEN DEL DÍA			
1.	Analizar Avance del Contrato No. 1832-2024 y terminación anticipada por mutuo acuerdo.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
1	Se analizó estado del contrato, así: El objeto contractual refiere a “<i>Prestar servicios profesionales a la Secretaría Distrital de la Mujer - Oficina de Control Interno para apoyar el desarrollo de auditorías internas y análisis de temas normativos, legales y jurídicos que se requiera en virtud de la gestión de roles de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco del Plan Anual de Auditorías Internas</i>”. Al respecto se le asignaron los siguientes trabajos de auditoría interna, las cuales fueron aceptados por parte de la Contratista mediante memorando según radicado 3-2024-005886, anexando la declaración de conflicto de interés y confidencialidad auditores internos correspondiente:

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
	(Interna o Externa)	Página 2 de 3

	<table> <tr> <th>TRABAJO DE AUDITORIA</th><th>OBJETIVO GENERAL (OG) Y COORDINACIÓN (C)</th></tr> <tr> <td>ABR2: Gestión Talento Humano (GTH-CA-0)</td><td> Evaluar el desempeño del proceso, brindando aseguramiento, alertas y recomendaciones pertinentes, en función del mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad. C: Contratista 3 (Paola Romero) Nota: Se ejecutará de manera conjunta y combinada con la AC15 </td></tr> <tr> <td>AC13: Evaluación sobre la información litigiosa</td><td> Verificación de los procesos y actuaciones, tanto judiciales como extrajudiciales, de conformidad con el instructivo expedido por la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital. C: Contratista 3 (Paola Romero) </td></tr> <tr> <td>AC14: Evaluación sobre la Gestión Contractual</td><td> Desempeño de la gestión precontractual, contractual y Post contractual, según muestras sobre tipos y modalidades. C: Contratista 3 (Paola Romero) </td></tr> <tr> <td>AC15: Evaluación de la Gestión del Talento Humano</td><td> verificar cumplimiento del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cumplimiento del Acta de Informe de Gestión, y disposiciones de la Circular Externa de la CNSC No. 010 del 2020. C: Contratista 3 (Paola Romero) </td></tr> </table>	TRABAJO DE AUDITORIA	OBJETIVO GENERAL (OG) Y COORDINACIÓN (C)	ABR2: Gestión Talento Humano (GTH-CA-0)	Evaluar el desempeño del proceso, brindando aseguramiento, alertas y recomendaciones pertinentes, en función del mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad. C: Contratista 3 (Paola Romero) Nota: Se ejecutará de manera conjunta y combinada con la AC15	AC13: Evaluación sobre la información litigiosa	Verificación de los procesos y actuaciones, tanto judiciales como extrajudiciales, de conformidad con el instructivo expedido por la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital. C: Contratista 3 (Paola Romero)	AC14: Evaluación sobre la Gestión Contractual	Desempeño de la gestión precontractual, contractual y Post contractual, según muestras sobre tipos y modalidades. C: Contratista 3 (Paola Romero)	AC15: Evaluación de la Gestión del Talento Humano	verificar cumplimiento del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cumplimiento del Acta de Informe de Gestión, y disposiciones de la Circular Externa de la CNSC No. 010 del 2020. C: Contratista 3 (Paola Romero)
TRABAJO DE AUDITORIA	OBJETIVO GENERAL (OG) Y COORDINACIÓN (C)										
ABR2: Gestión Talento Humano (GTH-CA-0)	Evaluar el desempeño del proceso, brindando aseguramiento, alertas y recomendaciones pertinentes, en función del mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad. C: Contratista 3 (Paola Romero) Nota: Se ejecutará de manera conjunta y combinada con la AC15										
AC13: Evaluación sobre la información litigiosa	Verificación de los procesos y actuaciones, tanto judiciales como extrajudiciales, de conformidad con el instructivo expedido por la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital. C: Contratista 3 (Paola Romero)										
AC14: Evaluación sobre la Gestión Contractual	Desempeño de la gestión precontractual, contractual y Post contractual, según muestras sobre tipos y modalidades. C: Contratista 3 (Paola Romero)										
AC15: Evaluación de la Gestión del Talento Humano	verificar cumplimiento del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cumplimiento del Acta de Informe de Gestión, y disposiciones de la Circular Externa de la CNSC No. 010 del 2020. C: Contratista 3 (Paola Romero)										
	Al respecto la contratista sustenta y evidencia la entrega de los correspondientes trabajos de auditoría interna según radicados internos 3-2024-007503 y 3-2024007806. El de la gestión contractual está en últimas validaciones, ajustes y trámites administrativos internos para comunicar el resultado el próximo 30 de diciembre de 2024. Estos resultados contienen seguimientos a Planes de Mejoramiento internos y externos. Con las anteriores ejecuciones la Contratista demuestra el cumplimiento de las obligaciones: ▪ Participar en la planificación y ejecución de auditorías internas, evaluaciones y seguimientos de conformidad con el plan anual de auditorías vigente, y designación del jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer. ▪ Asistir jurídicamente en la realización de pruebas de cumplimiento a los procesos, procedimientos, actividades, tareas que se requiera y le sean asignados de acuerdo con los programas de auditoría y evaluaciones previstas por la Oficina de Control Interno. ▪ Apoyar la ejecución de actividades de acompañamiento a los procesos y/o dependencias de la entidad, para fortalecer los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo y relación con entes de control, que le sean asignados en el Plan Anual de Auditoría ▪ Asistir jurídicamente en la revisión y actualización de los documentos del proceso Seguimiento, evaluación y Control que lidera la Oficina de Control Interno de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer. ▪ Realizar informes que la Oficina de Control Interno deba presentar a la Alta Dirección, a las dependencias y a los organismos externos conforme con los trabajos de auditoría o de gestión que haya adelantado y participado. ▪ Realizar informes que la Oficina de Control Interno deba presentar a la Alta Dirección, a las dependencias y a los organismos externos conforme con los trabajos de auditoría o de gestión que haya adelantado y participado. Así mismo, se indica de la asistencia legal para la terminación anticipada del Contrato No. 1610 de 2024, de los cierres										

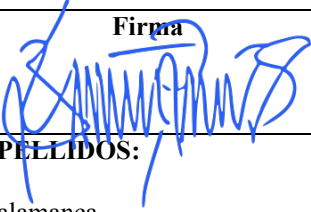
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	Fecha de Emisión: 12/06/2024
		Página 3 de 3

de expedientes contractuales vigencias 2023 y 2022 referentes a contrataciones de la Oficina de Control Interno y lineamientos de la SdMujer, entre otros. Con lo anterior, la Contratista demuestra el cumplimiento de las obligaciones: - Asistir a la Oficina de Control Interno en gestionar temas normativos, legales y contractuales que se requiera en virtud de la gestión de roles de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer. - Asistir jurídicamente en la revisión y actualización de los documentos del proceso Seguimiento, evaluación y Control que lidera la Oficina de Control Interno de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer. - Realizar informes que la Oficina de Control Interno deba presentar a la Alta Dirección, a las dependencias y a los organismos externos conforme con los trabajos de auditoría o de gestión que haya adelantado y participado. Por ultimo y con respecto a la obligación de mantener actualizado el normograma del proceso de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, indica que la información está cargada en el SharePoint de la Oficina, conforme con lineamientos de Gestión Documental. De acuerdo con lo anterior la contratista, Paola Andrea Romero Camacho, indica la voluntad conjunta con la Supervisión, Jefe de Oficina de Control Interno, de una terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes, dado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales con la entrega de los informes de auditoría al Proceso de Talento Humano, Proceso Judiciales y Gestión Contractual. Asimismo, con la entrega de la información producto de la ejecución contractual y anteriores informes, los cuales están disponibles en el SharePoint de la Oficina de Control Interno conforme a lineamientos en gestión documental. Asimismo, se cumple conforme con el plazo inicial hasta el 31 de diciembre de 2024, siendo no necesario conforme a la cláusula primera del Otrosí No. 1, de esperar hasta el 27 de enero de 2025, cuando los productos solicitados encuentran entregados y completos al 30 de diciembre de 2024. Al respecto, se indica que a la fecha no se han presentado reportes sobre incumplimientos de la CONTRATISTA y, por lo tanto, se ha cumplido a satisfacción con el objeto y las obligaciones contractuales. Igualmente, la CONTRATISTA ha cumplido con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en el inciso segundo y párrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato. Por último, se deja constancia que, teniendo en cuenta los tiempos administrativos asociados a la radicación de informes en la SdMujer, la Contratista se compromete a gestionar el informe final y demás trámites de finalización correspondientes a través de los aplicativos de la Entidad y SECOP II.
--

COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN O REUNIÓN			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA
1	Realizar la solicitud y radicar ante la Dirección de Contratación	Andrés Pabón S.	26/12/2024
2	Validar que la información de la ejecución contractual este cargada en el SahredPoint de la Oficina de Control Interno conforme a lineamientos	Paola Andrea Romero Camacho	30/12/2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN (Interna o Externa)	Fecha de Emisión: 12/06/2024 Página 4 de 3

FIRMANTES RESPONSABLES

 Firma	 Firma
NOMBRE Y APELLIDOS: Andres Pabon Salamanca	NOMBRE Y APELLIDOS: Paola Andrea Romero Camacho
Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno	Cargo: Contratista

Anexo: Asistencia reunión Teams

Actividad

Chat

Calendario

Llamadas

OneDrive

Reuniones ...

Entrenamie...

...

Aplicaciones

Reunión Contratista Paola Romero

Chat Compartido Datos Asistente para progra... Resumen Asistencia +3

Unirse Cerrar

jueves, 26 de diciembre de 2024 1:01 p. m. - 1:35 p. m.

Descargar

2 Asistieron

1:01 p. m. - 1:35 p. m. Hora de inicio y finalización

33m 47s Duración de la reunión

31m 58s Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
 Andres Pabon Salamanca apabon@sdmujer.gov.co	1:02 p. m.	1:35 p. m.	33m 24s	Organizador
 Paola Andrea Romero Camacho paromero@sdmujer.gov.co	1:05 p. m.	1:35 p. m.	30m 33s	Moderador

Buscar

ESP LAA

4:42 p. m. 26/12/2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD-FO-32
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Emisión: 12/06/2024
	(Interna o Externa)	Página 5 de 3

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO

No.	Ítems	Descripción (fuente de letra para diligenciamiento: Time New Román 11)
1	NÚMERO DE ACTA	Se asigna el número consecutivo del Comité o Comisión que corresponda el cual inicia para cada vigencia (año). Ejemplo. Número de Acta 001 Fecha: 01/12/2023
2	NOMBRE (Comité, comisión o grupo de trabajo)	Nombre del Comité o Comisión creado por acto administrativo en la SDMujer. Ejemplo. Comité o Comisión. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ejemplo. Grupo de Trabajo. Reunión de equipo de trabajo control de Correspondencia. En el caso de no aplicar se debe colocar la sigla (N/A) no aplica.
3	DEPENDENCIA CITANTE	Nombre de la dependencia que organiza la reunión según la estructura orgánica de la Secretaría.
4	PROCESO SIG (LUCHA)	Nombre del proceso o Dependencia que lidera la reunión según el Mapa de Procesos de la Secretaría. De no aplicar se debe colocar la sigla (N/A) no aplica.
5	OBJETIVO REUNIÓN	Temática que permita identificar el tema principal de la reunión.
6	PARTICIPANTES	Nombres y apellidos, cargo y dependencia de los participantes. Si participan personas externas a la Secretaría, deberá identificar en la casilla de "Dependencia" la entidad que representa. Adicionalmente, deberá diligenciar el " GD- FO-50 Registro General de Asistencia a Reunión " debidamente diligenciado por todos los participantes, el cual será un anexo de este formato, cuando sea necesario.
7	AGENDA POR TRATAR	Se enumeran los temas que serán tratados.
8	DESARROLLO DE LA AGENDA	Se procede según el orden establecido en la agenda a desarrollar cada uno de los temas de manera clara, precisa y concisa.
9	COMPROMISOS	Se describen los compromisos pactados en la reunión, los responsables de su ejecución y fechas acordadas de cumplimiento.
10	FIRMANTES RESPONSABLES	FIRMAS: Para las Actas de Comité o Comisión, se le incluirán al final la firma o firmas, con su respectivo cargo o designación correspondiente (presidente, secretario de comité o comisión.) Para las reuniones de Grupos de trabajo se deberá diligenciar el formato GD- FO-50 Registro General de Asistencia a Reunión.
10	NOTAS	ANEXOS: Relacionar los documentos que hacen parte integral para la toma de decisiones de la correspondiente Acta y número de folios. PUNTO DE CONTROL: Se deben identificar los nombres y apellido de quienes elaboraron, revisaron y/o aprobaron la citada acta o reunión de trabajo, utilizando la fuente Time New Román en tamaño 9. Ejemplo: <i>Elaboró: José Rodríguez; Técnico; DAF</i> (sigla de la dependencia) <i>Revisó: María González; Profesional; SGC</i> (sigla de la dependencia) <i>Aprobó: Nombre y Apellido; Cargo; Dependencia</i>

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 53907456		ROMERO CAMACHO PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 127 A 49 67	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4568222	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2024-12	2024-12	1118116948		9478788927	I	2025/01/15	2024/12/11	BANCO DAVIVIENDA	\$1,665,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC 53907456	ROMERO CAMACHO PAOLA ANDREA	25-14	30	\$5,200,000	\$884,000	EPS005	30	\$5,200,000	\$650,000	CCF24	30	\$5,200,000	\$104,000	14-23	30	\$5,200,000	\$27,200	30	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$5,200,000	\$884,000			\$5,200,000	\$650,000			\$5,200,000	\$104,000			\$5,200,000	\$27,200		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$884,000	\$0	\$0	\$884,000	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$884,000	\$0	\$0	\$884,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$27,200	\$0	\$0	\$27,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$27,200	\$0	\$0	\$27,200	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$104,000	\$0	\$0	\$104,000	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$104,000	\$0	\$0	\$104,000	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$650,000	\$0	\$0	\$650,000	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$650,000	\$0	\$0	\$650,000	
TOTAL				1	\$1,665,200	\$0	\$0	\$1,665,200	